

*Утверждена  
Приказом начальника  
УПФР в г. Суздале  
от 31 декабря 2019г. № 188*

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
УПФР в г. Суздале Владимирской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

**I. Общие положения**

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. №207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее «приказ 157н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее «приказ 162н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11. 2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР).

приказом ОПФР по Владимирской области от 31 декабря 2019 г. № 968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в ОПФР по Владимирской области» (далее УП ОПФР).

## **II. Организация бюджетного учета.**

1. Бюджетный учет в Управлении ПФР в г. Суздале Владимирской области (далее УПФР) осуществляется финансово-экономической группой.

2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется начальником УПФР.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера-руководителя финансово-экономической группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направленных на осуществление расходов на обеспечение деятельности управления возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы.

3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в управлении используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С:Предприятие».

4. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете УПФР регламентируется графиком документооборота согласно приложению №1 к настоящей учетной политике.

График документооборота между ОПФР и УПФР утвержден приложением № 2 УП ОПФР.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы УПФР не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в подразделение, ведущее бюджетный учет, необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников УПФР.

5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете УПФР при наличии на документе подписей начальника управления (на время отсутствия начальника управления – начальнику отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц) и главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы (на время отсутствия – главному специалисту-эксперту финансово-экономической группы).

6. В УПФР утверждены постоянно действующие инвентаризационные комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены по приказу начальника управления.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании положения о комиссии (приложение 5 УП ОПФР).

7. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с разделом VIII «Основные требования к инвентаризации активов и обязательств» Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и разделом VIII «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» УП ПФР.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией (сплошным методом) – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в период с 01 октября по 30 ноября, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов, хранящихся в кассе учреждения, и снятие показаний одометров служебного автомобиля производится один раз в три месяца.

8. В соответствии с постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утверждается перечень материально-ответственных лиц.

9. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

10. Сотовым телефоном и SIM картой обеспечивается начальник управления.

11. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности после отчетной даты (приложение 8 к УП ПФР).

Решение о признании факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты принимается начальником управления по инициативе главного бухгалтера на основании письменного обоснования.

Исходя из экономической сущности факта хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, главный бухгалтер управления самостоятельно составляет письменное обоснование об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в подразделение, ведущее бюджетный учет, после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце отчетного года, отражать в учете очередного финансового года.

12. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Приказом 157н и УП ПФР.

Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР дополнить следующими журналами операций:

– Журнал операций № 981 по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенным» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 982 по счету 03 «Бланки строгой отчетности (БСО)» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 983 по счету 01 «Имущество полученное в пользование», по счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации», по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 99 по прочим забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).

13. Формирование регистров бухгалтерского учета при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью в соответствии с приложением 8 УП ОПФР.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

14. Технология обработки учетной информации и меры её сохранности.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании договора об обмене электронными документами от 27.09.2013 г. № 1027/06;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта ПЭД ПФР «Обработка извещений о передаче государственного имущества»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, государственными внебюджетными фондами, органами Росстата с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»,

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»,



- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС Электронная отчетность» на основании заключенных соглашений;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения систем дистанционного банковского обслуживания;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.pfr.ru](http://www.pfr.ru);

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.), первичными документами по начислению доходов (Приложение № 49 к УП ПФР) с ОПФР по Владимирской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

15. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами могут подшиваться следующие документы:

Заявления о выдаче денежных средств в подотчет на командировки и хозяйственные нужды на банковскую карту;

При перечислении госпошлины – реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение №68 к УП ПФР) и др.;

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (формы по КФД 0531246), расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат

или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251), квитанции к приходным кассовым ордерам подшиваются к журналу операций № 2.

Иные документы, полученные посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства.

Ведомости начислений по заработной плате подшивать в отдельное дело.

Договоры и государственные контракты хранятся отдельно от журналов операций, сгруппированные в отдельные дела в соответствии с нижеприведенным порядком:

- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- Договоры, соглашения, контракты по финансово-хозяйственной деятельности.

16. Учет рабочего времени ведется в табеле (код формы 0504421) по каждому работнику методом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

17. Для целей управленческого учета использовать следующие счета:

## УПР.01 «Сим – карты»

Сим - карты учитываются в разрезе пользователей карт по количеству и условной оценке: 1 карта один рубль.

18. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в управлении формы заявлений согласно приложений 2, 3,12 к настоящей Учетной политике.

Форму акта списания знаков почтовой оплаты утвердить согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике.

Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение начальником управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

19. Факт демонтажа объекта нефинансовых активов и установки запасных частей оформлять первичными учетными документами согласно приложениям 5 и 6 к настоящей Учетной политике.

20. Бюджетная отчетность в ОПФР представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения УПФР представляют в финансово-экономическую группу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству); заведующий хозяйством
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству);
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству); заведующий хозяйством

т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятий по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	заведующий хозяйством
Информация об условных обязательствах	главный специалист-эксперт (юрисконсульт)
Информация об условных активах	главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

21. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Управлением формируются следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднедневного заработка каждого сотрудника.

22. На официальном сайте ПФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» публичному раскрытию подлежат копии документов Учетной политики без отражения персональных данных сотрудников.

23. При увольнении руководителя или главного бухгалтера УПФР применять Положение о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел, утвержденное постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 г. № 77.

### **III. Методика ведения бюджетного учета**

#### ***Учет нефинансовых активов.***

1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком, отраженным в разделе V УП ПФР.

Решение по разуконплектации объектов основных средств (в случае возникновения необходимости) принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая оценивает целесообразность разуконплектации объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов. Начисленная амортизация распределяется пропорционально стоимости каждой разуконплектованной части.

2. В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р (с учетом изменений и дополнений), письмом ПФР от 24.08.2015 № 23-26/11572 «О нормах расхода топлива», приказами начальника управления на текущий финансовый год.

3. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Установить единицей бухгалтерского учета материальных запасов, имеющих в 1-17 разрядах номера счета одинаковые аналитические коды по классификационному признаку поступлений (выбытий), номенклатурный номер, для учета бензина – однородную группу.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением 7 к настоящей Учетной политике.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении 8 к настоящей Учетной политике. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству и стоимости.

6. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, материально-ответственных лиц по наименованию ТМЦ, количеству и стоимости.

7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении 9 к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности по видам материальных ценностей, количеству и стоимости.

8. Выдачу бланков служебных удостоверений и карт proximity (пропусков) осуществлять вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях и списывать на финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

9. В УПФР на основании распорядительного документа работники ответственны за прием, хранение, оформление, выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

Аналитический учет бланков государственных сертификатов, выданных с мест хранения, ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по

видам бланков: «незаполненный», «заполненный», «испорченный», «переданный в МФЦ».

«Заполненные» бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал появляются в учете в следующих случаях:

- приема от МФЦ заполненных бланков, не востребованных получателем;
- внутреннем перемещении между материально-ответственными лицами с разной ответственностью за бланки государственных сертификатов (от ответственного за оформление к ответственному за выдачу).

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на МСК в МФЦ отражаются в бюджетном учете у ответственного за выдачу путем уменьшения остатков заполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ.

Операции по внутреннему перемещению испорченных бланков государственных сертификатов на МСК отражаются в бюджетном учете у ответственного за оформление путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и у ответственного за хранение – путем увеличения остатков испорченных сертификатов.

Операции по сдаче испорченных бланков государственных сертификатов на хранение в отделение ПФР отражаются в бюджетном учете у ответственного за хранение путем уменьшения остатков испорченных бланков МСК.

#### ***Учет финансовых активов.***

1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются сотрудникам управления.

В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств (приложение 12 к настоящей Учетной политике) прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

2. Работники, получившие под отчет денежные документы (маркированные конверты, марки), обязаны не позднее первого числа месяца,

следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам управления.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем выдачи наличных денежных средств через кассу или перевода средств на банковскую карту сотрудника. В бюджетном учете отражение факта получения подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт осуществляется на основании чека электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием карт без взимания платы.

4. В исключительных случаях разрешить отдельным сотрудникам возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления, без предварительной выдачи аванса.

#### *Учет обязательств.*

##### 1. Оплата труда.

При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» (далее «Положение по оплате труда»), от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) и от 09 декабря 2019 г. № 668п «О дополнительном материальном стимулировании работников территориальных органов ПФР».

Расчет с сотрудниками УПФР по оплате труда осуществляется в соответствии с п.1 «Оплата труда» раздела «Учет обязательств» УП ОПФР.



Утвердить положение о материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению 10 к настоящей Учетной политике.

2. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться нормативными документами, отраженными в разделе V УП ПФР и Положением о служебных командировках (приложение 11 «Положение о служебных командировках» к настоящей Учетной политике).

3. Передача нефинансовых активов учреждения подрядчику (представителю подрядчика) для выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных заключенным договором, осуществляется по доверенности подрядчика. При передаче нефинансовых активов на давальческой основе право собственности на эти ценности к подрядчику не переходит. В бюджетном учете данный факт хозяйственной жизни отражается по дебету забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Первичным документом, подтверждающим факт приемки-передачи НФА, может являться «Накладная на отпуск материалов на сторону» (форма по ОКУД 0504205), а также любой другой документ (акт и др.), содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», которые составляются в момент передачи активов.

По окончании выполнения работ, оказания услуг подрядчик оформляет Акт об использовании переданного исполнителю работ нефинансового актива, на основании которого в бюджетном учете производится списание материальных ценностей с балансовых счетов и с забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При одновременном представлении в финансово-экономическую группу документов, подтверждающих приобретение материальных ценностей и их установку, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не отражается.

4. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по суммам выявленных недостач, хищений, суммам потерь от порчи материальных

ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (в т.ч. по решению суда), по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по ущербу при возникновении страховых случаев, по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг производится в Управлении ПФР.

#### 5. Учет государственной пошлины и судебных издержек

5.1. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении управления в судебные органы с исковым заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения управлением расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 68 к УП ПФР.

Реестр расходов на уплату (возмещение территориальным органом ПФР) государственной пошлины, судебных издержек формируется главным специалистом-экспертом (юрисконсультom) управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономическую группу.

5.2. Сотрудники финансово-экономической группы ведут аналитический учет сумм, присужденных к уплате, признанных контрагентом, и фактически уплаченных по наименованию/фамилии, имени и отчеству плательщика.

### **IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в территориальных органах системы ПФР по Владимирской области осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка

формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР» и приказами об осуществлении внутреннего финансового контроля в управлении.

Приложение 1  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в г. Суздале

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_ Н.М. Тягелцова  
(подпись) (расшифровка подписи)

31 декабря 2019 г.

График документооборота

Форма по КФД \_\_\_\_\_  
по ОКПО 54620294

Учреждение УПФР в г. Суздале Владимирской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления			способ ввода (загрузки) документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Прил. 11-16 УП ПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформления	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета	
2	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы	0301001	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	В день издания приказа, но не позднее 3 дней до выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	
3	Табель учета рабочего времени	05004421	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты заработной платы	автоматически	1С:Зарплата и кадры	
4	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	не позднее 5 рабочих дней до наступления срока	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	

5	Приказ о направлении работника в командировку	301022	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформлены	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С:Зарплата и кадры
6	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйские и командировочные расходы	Прил.12 УП УПФР	полотчетные лица	начальник управления	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
7	Авансовые отчеты	504505	полотчетные лица	начальник управления	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
8	Договоры, контракты, счета		главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	начальник управления	в день регистрации документа	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
9	Требование-накладная	0504102,050 4204,050420 5	заведующая хозяйством	начальник управления	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1С:БГУ	ФЭГ	проверка, таксировка, а,контро вка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С:БГУ
10	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	504210	заведующая хозяйством	начальник управления	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, а,контро вка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1С:БГУ
11	Акты на списание	прил.20 УП ПФР 0504230	заведующая хозяйством	начальник управления	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1С:БГУ

12	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.9 к УП УПФР	водитель, главный специалист- эксперт ФЭГ	начальник управления	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информаци и	нет	ФЭГ	проверка, таксировк а, контиро вка	Главный специалист- эксперт ФЭГ	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ	
13	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	прил. 14,15 к УП УПФР 504103	главный специалист- эксперт (по автоматизации)	начальник управления	в 3-х дневный срок после проведен ия работ	на бумажном носителе информаци и	нет	ФЭГ	проверка оформлен ия, таксировк а и контиро вка	Главный специалист- эксперт ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ	
14	Ресурсы предоставляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил.68 УП ПФР	главный специалист- эксперт (юрисконсульт )	начальник управления	по мере необходи мости	вручную на бумажном носителе информаци и	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	главный бухгалтер- руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
15	Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил.75 УП ПФР	главный специалист- эксперт ФЭГ	начальник управления	еженедел ьно	на бумажном носителе информаци и	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	Главный специалист- эксперт ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
16	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		главный бухгалтер- руководитель ФЭГ	начальник управления	не позднее 3 х дней после представ ления документ ов поставщи ка	на бумажном носителе информаци и	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер- руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE	
17	Информация об исполнении контракта		главный специалист- эксперт ФЭГ	начальник управления	не позднее 3 х дней после оплаты услуг	скан копии документ ов	1:С БГУ	ФЭГ	проверка	Главный специалист- эксперт ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт	

18	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Прил.24 УП УПФР	специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	ежеквартально в последний день квартала	автоматически	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрольный	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С БГУ
19	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	начальник управления	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрольный	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
20	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	прил.21 УП ПФР	главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	начальник управления	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрольный	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
21	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		главный специалист-эксперт (юрисконсульт), главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	начальник управления	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1:С, Финконт роль	ФЭГ	арифметическая проверка	главный специалист-эксперт (юрисконсульт), главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1:С, Финконт роль

Исполнитель

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ

Н.В. Придуманова

(подпись)

(расшифровка подписи)

"31" декабря 2019г.

\* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

\*\* В графе 10 указываются способы обработки первичного документа

В ФЭГ

Начальнику УПФР в г. Суздале

Выдать сумму \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_

**з а я в л е н и е**

Прошу выдать мне аванс на зарплатную карту/ наличными денежными  
(ненужное зачеркнуть)  
средствами на командировочные расходы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_, в т.ч.:

Суточные\*\* \_\_\_\_\_ руб.

Проезд\* \_\_\_\_\_ руб.

Проживание\*\* \_\_\_\_\_ руб.

Авансовый отчет обязуюсь представить в финансово-экономическую группу в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу. В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Финансово-экономическая группа**

Задолженности, по которой наступил срок предоставления авансового отчета, нет

КВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

Остаток ЛБО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\* аванс на оплату расходов на проезд осуществляется после издания приказа на командировку

\*\* аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные выплачиваются непосредственно перед началом события.



Бух.  
Выдать в подотчет денежные  
документы на сумму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальнику УПФР в г. Суздале  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е**

Прошу выдать мне денежные документы в подотчет на сумму \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

№ п/п	Наименование денежных документов	Номинальная стоимость, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
Итого:				

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*Авансовый отчет об использованных знаках почтовой оплаты обязуюсь  
представить в финансово-экономическую группу, не позднее последнего рабочего  
дня отчетного месяца\*.*

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

Утверждаю  
начальник управления  
(руководитель учреждения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АКТ**  
**о списании знаков почтовой оплаты**  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Форма	043002
Дата	
по ОКПО	

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в г.  
Суздале Владимирской области

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____

назначенная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, произвела проверку  
выданных под отчет денежных документов и на основании журнала регистрации исходящей  
корреспонденции за период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
установила фактическое расходование следующих знаков почтовой оплаты:

Наименование денежного документа	Остаток на начало месяца		Выдано за месяц		Израсходовано за месяц		Остаток на конец месяца	
	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.
Итого:								

Всего по настоящему акту списано знаков почтовой оплаты на сумму: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ГУ-Управление Пенсионного фонда  
РФ в г. Суздаль Владимирской области

**Утверждаю**  
начальник управления  
(должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

г. Суздаль

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### Акт выполненных работ

Мною, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по установке на \_\_\_\_\_  
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером \_\_\_\_\_ (заводской номер \_\_\_\_\_),

пользователь \_\_\_\_\_  
следующих запасных частей:

№ n/n	Наименование	Количество, шт.

Изменения в характеристике объекта по окончании работ по ремонту,  
модернизации (лишнее зачеркнуть): \_\_\_\_\_

Работу сдал

Работу принял

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ\*:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\*Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают их своевременное и качественное оформление, достоверность данных, в них содержащихся, своевременную передачу документов для отражения в учете.

ГУ-Управление Пенсионного фонда  
РФ в г. Суздале Владимирской области

Утверждаю  
Начальник управления  
(должность, ФИО руководителя)

г. Суздаль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### Акт демонтажных работ

Мною, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по демонтажу \_\_\_\_\_  
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером \_\_\_\_\_ (заводской номер \_\_\_\_\_),

пользователь \_\_\_\_\_

следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование	Количес тво, шт.	Действие с демонтированными запчастями (подлежит сдаче на склад, непригодна для дальнейшей эксплуатации с указанием причины)

Работу сдал

\_\_\_\_\_ )  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ\*:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(должность) (ФИО)

\*Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают их своевременное и качественное оформление, достоверность данных, в них содержащихся, своевременную передачу документов для отражения в учете.

**Классификация расходов при приобретении нефинансовых активов по  
КОСГУ**

<i>Объект НФА</i>	<i>КОСГУ</i>
Автомобиль	346
Автосигнализация	346
Ведро	346
Грабли	346
Дырокол на 4 отверстия (мощный), степлер (мощный)	310
Дырокол, степлер, антистеплер	346
Замок врезной	346
Замок навесной	310
Знак аварийной остановки	346
Корзина для мусора	310
Лопаты	346
Насос	346
Нож канцелярский	346
Ножницы	346
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печать гербовая	310
Штампы, печати	346
Пломбибор	346
Подставка настольная	310

Приборы учета (счетчики воды, электроэнергии, тепла)	347
Сетевой фильтр	310
Точилка	346
Тряпкодержатель	346
Чехлы автомобильные	346

**Перечень материальных ценностей,  
учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к  
транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

1. Шины

**Перечень материальных ценностей,  
учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности,  
выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

1. Аптечка первой помощи
2. Специальная обувь
3. Специальная одежда



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оказании материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

#### **1. Порядок установления и выплаты материальной помощи**

1.1. Материальная помощь работникам территориальных органов ПФР выплачивается в соответствии с постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ».

1.2. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с УПФР не менее 6 месяцев на дату подачи заявления, как правило, в размере до двух должностных окладов в год. По решению руководителя в исключительных случаях материальная помощь может выплачиваться в большем размере в пределах экономии планового фонда материальной помощи.

1.3. Решение о выплате материальной помощи и конкретный ее размер принимается:

Начальнику управления – управляющим отделением или, в его отсутствие, замещающим лицом;

остальным работникам – начальник управления

1.4. Основанием для выплаты материальной помощи является либо заявление работника с резолюцией начальника управления (замещающего лица) о ее выплате, либо приказ, изданный на основании заявлений работников.

1.5. Выплата материальной помощи является целевой и производится в текущем календарном году.

1.6. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

1.7. При увольнении работника выплаченная материальная помощь не удерживается, а также не выплачивается, если выплата на дату увольнения не была произведена.

## **2. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается работникам управления один раз в год в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2. Одновременно с заявлением работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска подается заявление с просьбой о предоставлении единовременной выплаты, при этом ее размер не зависит от продолжительности предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3. Если по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на части, то выплата производится, как правило, при предоставлении первой части отпуска.

2.4. Основанием для выплаты является заявление работника с резолюцией начальника управления (замещающего лица). Единовременная выплата является целевой и производится в текущем календарном году. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

## **Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с УПФР.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

4. Командирование работников в пределах района осуществляется по приказу начальника УПФР, за пределы района – по согласованию с ОПФР. Согласование командировки с ОПФР производится до начала командировки в виде письма – разрешения.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Служебной командировкой сотрудника является поездка за пределы места постоянной работы (за пределы города) за исключением постоянных поездок в суды, расположенные в другом городе. Разъезды сотрудников, связанные с проведением выездных проверок плательщиков страховых взносов в пределах населенного пункта (места их постоянной работы, например города, поселка) служебными командировками не оформляются. Направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации служебной командировкой не является.

6. Явка работника на постоянное место работы в день выезда в командировку и в день возврата из командировки согласовывается с начальником УПФР.

7. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается начальником УПФР и передается работнику для последующего заполнения раздела «Краткий отчет о выполнении задания» по возвращении из командировки.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

9. Средний заработок в период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в УПФР.

10. Если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной или нерабочий праздничный день, оплата за этот день по заявлению сотрудника производится за время, проведенное в пути (не более 8 часов), в двойном размере либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит). Время в пути определяется на основании проездных документов.

Часы работы водителя автомобиля в выходной день определяются по данным путевого листа (время выезда из гаража и время возвращения в гараж (от 0 часов до 24 часов)).

11. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

12. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте

командирования указывается в разделе «Краткий отчет о выполнении задания» Служебного задания, предоставляемого сотрудником по возвращении из командировки с обязательным указанием даты отправления в служебную командировку и возвращения из командировки в место постоянной работы (город расположения организации) и ФИО водителя.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке может определяться по документам, подтверждающим расходы по найму жилого помещения.

Если сотрудник убывает в командировку или возвращается из нее в выходные или праздничные дни, предшествующие командировке или следующие за ней, и срок командировки не продлен соответствующим образом, то оплате подлежит только стоимость проезда.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, разрешенных руководителем учреждения по заявлению сотрудника (приложение 11 к настоящей Учетной политике) наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

Размер денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения рассчитывается исходя из предполагаемых сумм на оплату проезда и найма жилого помещения, определяемых на основании данных, полученных от гостиниц и организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в т.ч. информации, полученной из сети Интернет

В целях минимизации расходов, связанных с проездом в командировку и возвращением из неё после издания приказа на командировку возможно перечисление сотруднику аванса на проезд и приобретение им проездных документов к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные выплачиваются командированному сотруднику на основании заявления (приложение 11 к настоящей Учетной политике) непосредственно перед началом события.

14. На этапе подготовки к командировке с руководителем могут быть согласованы иные расходы: мобильная или междугородняя связь, пользование интернетом, ксероксом, факсом, почтовые, телеграфные расходы. Возмещение данных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются по фактическим затратам не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. В случае если в населенном пункте имеется ограниченное количество гостиниц, и в них отсутствуют или на момент заезда сотрудника отсутствуют свободные вышеназванные номера (подтверждается справкой), то выбор номера осуществляется по согласованию с руководителем на основании прайс-листа из гостиницы.

16. Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, является счет из гостиницы и документ, подтверждающий факт оплаты (чек ККТ, квитанция, приходный кассовый ордер и т.д.). В счете гостиницы должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день и за весь период. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью.

17. Если организация, куда командирован работник, находится в небольшом населенном пункте, где гостиниц нет, то с согласия руководителя разрешается снять частное жилье. В этом случае необходимо заключить договор

найма жилого помещения в письменной форме согласно ст. 671 ГК РФ, оформленный на основании доверенности на заключение договора найма.

18. В качестве документа, подтверждающего оплату по договору найма, работник должен представить расписку, подтверждающую факт аренды жилья. В расписке должны быть прописаны следующие обязательные реквизиты: наименование документа (Расписка), дата составления документа, сведения о наймодателе (ФИО, ИНН, паспортные данные, адрес, дата рождения), содержательная часть («... предоставил в аренду...»), стоимость суток, количество суток, общая сумма в рублях, личные подписи наймодателя и нанимателя.

19. Расходы по найму жилого помещения в частном секторе не могут превышать 550 руб. за сутки.

20. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются сотрудникам в следующих размерах:

- в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения – железнодорожным транспортом.

21. Работникам возмещаются расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, в т.ч. страховой взнос на обязательное личное страхование (включенный в стоимость проездного документа), оплата услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при необходимости), сервисный сбор.

22. Возмещение расходов за проезд и проживание в командировке без предъявления оправдательных документов производится на основании заявления командированного сотрудника с указанием причин отсутствия оправдательных документов и разрешительной надписи руководителя. Сумма возмещения расходов за проезд должна соответствовать минимальной стоимости проезда автомобильным транспортом – в автобусе общего типа при поездках по Владимирской области и до г.Москва, железнодорожным транспортом – в

плацкартном вагоне пассажирского поезда, подтвержденной транспортной организацией, осуществляющей перевозки граждан. Подтверждение производится на основании документа, заверенного печатью данной организации. Сумма возмещения расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов производится в размере 12 рублей в сутки.

23. По возвращении из командировки сотрудник предоставляет в финансово-экономическую группу авансовый отчет, служебное задание и документы, подтверждающие произведенные расходы (билеты, чеки, счета и пр.). Для подтверждения расходов на проезд по электронному билету с электронной регистрацией представляется распечатка билета с сайта, по электронному билету без электронной регистрации – распечатка билета и оформленный в терминале самообслуживания или кассе вокзала посадочный талон.



В ФЭГ

Начальнику УПФР в г. Суздале

Выдать сумму \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

на срок по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**з а я в л е н и е .**

Прошу выдать мне денежные средства на банковскую карту/ наличными  
(ненужное зачеркнуть)  
денежными средствами под отчет в сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на приобретение  
(оплату услуг) \_\_\_\_\_

на срок по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(не более 14 календарных дней)

Авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы,  
обязуюсь представить в финансово-экономическую группу не позднее трех  
рабочих дней после окончания срока выдачи денежных средств.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Финансово-экономическая группа**  
Задолженности, по которой наступил срок  
предоставления авансового отчета, нет

КВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Остаток ЛБО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.